МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ " ЦАР ИВАН АСЕН II"

4230 Асеновград ул. Шипка № 4 тел./факс 0331/62544 e-mail: info-1600618@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Йордан Диков
Директор на ПГ „ Цар Иван Асен II"

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ ЦАР ИВАН АСЕН II"

в сила от 15.09.2026г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник урежда трудовите отношения между членовете в ПГ „Цар Иван Асен II“ и директора /работодателя/, както и други взаимоотношения произтичащи от тях.
Чл.2 Този правилник е изработен и утвърден на основание чл.37 и чл.181 от Кодекса на труда и е в съответствие с Правилника за дейността на училището, действащата нормативна база в сферата на средното образование и нормативните разпоредби на Р.България, в т.ч. и **Закона за предучилищното и училищното образование**, обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016г. /отменя Закона за народната просвета и Правилника за прилагане на закона за народната просвета/, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, актуалните РМС за приемане и актуализиране на Национални програми за развитие на средното образование, Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж и др. и в рамките на училището е неразделна част от Кодекса на труда, актуалните длъжностни характеристики, утвърдени от директора на, Директивите на Европейската общност за трудово-правните отношения и нормативните документи на Р.България.
Чл.3 **/1/** Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички.
/2/ Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда, отчитайки специфичните условия за училището.

II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4 **/1/** Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.
/2/ Педагогическият персонал включва: заместник-директор учебната дейност, заместник директор учебно – производствена дейност, психолог, педагогически съветник, ресурсните учители, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, педагогически специалисти от всички длъжностни нива
/3/ Професионалното развитие на учителите включва последователно заемане на следните длъжности /съгласно ЗПУО/:

1.Учител
2.Старши учител
3.Главен учител

Заемането на по-висока длъжност става на основата на професионален опит, придобиване на по-висока квалификация, респ. квалификационни кредити и/или след проведен конкурс. Всяка една учителска длъжност се характеризира с определени функции и компетентности съгласно Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалноторазвитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г. или друг нормативен документ на МОН.

Не се провежда конкурс за заемане на длъжността учител по т.2. Вътрешноучилищните квалификации съгласно Плана за квалификационната дейност на училището не се заплащат от учителя.

При първоначално постъпване на длъжност учител, лицето се назначава на срочно

трудово правоотношение за срок до 1 година и със срок на изпитване, уговорен в полза на работодателя за срок до 6 месеца.

Длъжността „учител" се заема от лица, завършили висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър" или „бакалавър" и притежаващи учителска правоспособност, с **минимална заплата за длъжността.**

Учителят изпълнява описаните основни функции за длъжността „учител" и под ръководството на старши учител - наставник, назначен от директора, усъвършенства знанията, уменията и компетентностите си и се адаптира към училищната практика. За целта участва в програма за въвеждане в работата.

В края на адаптационния /въвеждащ/ период начинаещият учител трябва да покрие стандартите за учител, които следва да поддържа през време на цялата си кариера, като в същото време разширява и задълбочава професионалните си знания, умения и компетентности. Този принцип е приложим за всички останали длъжности, изпълнението на които включва предходните и **надгражда нови** в съответствие с новите функции.

Длъжността **„Старши учител"** се заема от лица, завършили висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър" или „бакалавър", притежаващи учителска правоспособност и минимум 10 години професионален опит и присъдено ПКС –V степен, като учители със съответния минимален норматив за задължителна преподавателска работа съгласно **НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда,** Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г. /отменя Наредба 3/2008г./ на МОН.

Учителската длъжност **„Главен учител"** / се заема от лица, назначени на длъжност „Старши учител" с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър".

Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

Длъжността „Главен учител" се заема въз основа на конкурс, проведен при условия и по ред, утвърдени от директора на училището, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

Кариерното развитие на учителите в хоризонтален план и заемането на длъжностите **„Старши учител" и „Главен учител"** се изразява в придобиване на нови компетентности, пригодност за изпълнение на нови функции и отговорности и покриване на Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /съгласно по-горе посочената Наредба 12/.

Тази възможност се осъществява чрез включване в последваща квалификация по образователни програми, съгласно нормативните разпоредби на МОН.

При успешно доказване на съответните компетентности, определени от професионалния стандарт за длъжността, учителят изпълнява изискването за допускане до конкурс за преминаване в длъжност с нови аналитични и методически функции.

Заемането на по-висока длъжност е основание за получаване на по-високо основно трудово възнаграждение.

Необходимият стаж, допълнителната квалификация, условията и редът за заемане на по-висока длъжност и/или за провеждане на конкурсите, както и особените права и задълженията за всяка длъжност се определят съгласно нормативните разпоредби на МОН и длъжностната характеристика, утвърдена от работодателя.

/4/ Непедагогическият персонал включва: административен персонал – специалисти и помощно-обслужващи персонал .

/5/ Общата численост на педагогическия и непедагогическия персонал се планира и утвърждава от директора.
/6/ Щатното разписание се изготвя и утвърждава от директора.
/7/ Длъжностните характеристики се изготвят, утвърждават, допълват и изменят от директора.

Чл.5 /1 / Директорът е работодател за членовете на училищния екип.
/2/ Всички работещи в училището са подчинени на директора.

Чл.6 Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.7 Психолога и ръководителя на направление ИКТ работят под прякото ръководство и контрол на зам.-директорите по учебната дейност, съгласно нормативните актове в СНП и съответната актуална длъжностна характеристика.

Чл.8 Непедагогическия персонал с главния счетоводител, счетоводител-касиера, техническия сътрудник работи под прякото ръководство на директора.
Непедагогическият персонал работи съгласно индивидуалните актуални длъжностни характеристики.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Правата и задълженията на служителите и работниците на ПГ „Цар Иван Асен II“ са регламентирани в Кодекса на труда, Директивите на Европейската общност, актуалната длъжностна характеристика, нормативните актове в СНП, Правилника за дейността на училището, всички утвърдени от Директора заповеди, Правила и Наредби и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, в т.ч.и :

Чл.9 **При изпълнение на трудовите си функции служителите и работниците имат право:**

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски, съгласно Кодекса на труда, НРВПО и съгласно режима на труд и почивка, изготвен от СТМ и утвърден от директора;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в курсове и семинари, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация и
8. да поставят пред ръководството на училището за разглеждане и решаване въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл.10 **Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:**

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените

задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;

3. да се явяват на работа в приличен външен вид, който съответства на изпълняваната трудова функция;

4. да използват цялото работно време само за изпълнение на трудовите си задължения;

5. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

6. да спазват техническите и технологическите правила;

7. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

8. да изпълняват своевременно и точно разпорежданията на ръководството на училището и на непосредствения си ръководител;

9. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

10. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на предприятието, в т.ч.и следните задължения:

10.1. Служителите на ПГ „ Цар Иван Асен II“ нямат право да разпространяват информация, изрично определена от директора като поверителна или представляваща интелектуална собственост на работодателя, в т.ч. и софтуерни продукти и друга поверителна информация съгласно Директива 14/2002г. на ЕС/, в т.ч. и:

- Информация за личното си трудовото възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии и / или информация за трудовото възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
- Информация за съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и на трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
- Всякаква информация, представляваща лични данни за учениците и служителите на ПГ „Цар Иван Асен II“ , която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
- Всякаква информация, която директорът е обозначил като поверителна и / или интелектуална собственост на училището.

10.2. Служителите на ПГ „ Цар Иван Асен II“ нямат право да сключват трудови договори с други работодатели, извън работното си време, както и да извършват конкурентна дейност от свое име или чрез подставено лице, за своя сметка или за сметка на трети лица, в рамките на предмета на дейност на работодателя, без изричното писмено съгласие на директора.

10.3. Служителите на ПГ „ Цар Иван асен II“ нямат право да кандидатстват или учат във ВУЗ, както и да специализират или повишават квалификацията си или да придобиват нова квалификация, без изричното писмено съгласие на директора, когато обучението е по време на учебната година.

10.4. Служителите на ПГ „ Цар Иван Асен II“ се задължават своевременно, не по-късно от седем дни след узнаването, да информират директора за всички съществени обстоятелства свързани с трудовото им правоотношение, в т.ч. промяна на лични данни, адрес за кореспонденция с училището, промяна в здравословното състояние - бременност,

инвалидизиране с решение на ТЕЛК, професионално заболяване, заболяване от диабет, туберкулоза, исхемична болест, онкологично заболяване и психично заболяване и други обстоятелства, в т.ч. и членство или заемане на ръководна длъжност в синдикална организация и други, които могат да бъдат определени като съществени от работодателя, както и такива, които представляват обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения.
/доп. от 01.01.2013г.съгл.заповед ЛС 94/28.12.2012г./ В случай, че работник или служител не е уведомил своевременно работодателя за наличие или промяна в по-горе упоменатите съществени обстоятелства, същите ще се считат от работодателя като несъществуващи или непроменени, с което отпадат всички правни основания за закрила при уволнение и други права съгласно Кодекса на труда на работника или служителя, укрил тези обстоятелства.
В случай, че работодателят не е уведомен от страна на работника или служителя за промяна на адреса за кореспонденция с училището или адреса, посочен като постоянен в личната му карта, всички документи, свързани с трудовото правоотношение, изпратени на стария адрес се считат за получени от работника или служителя.
Укриването на по-горе упоменатите обстоятелства може да се счита от работодателя и като нарушение на трудовата дисциплина.

11. да спазват вътрешните правила на училището и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

12. да съгласуват работата си с останалите служители на училището и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;

13. да имат коректно и колегиално поведение спрямо другите служители на училището;

14. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването й възникне някое от основанията за недопустимост;

15. да разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите им задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомят незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предоставят цялата информация по случая и

17. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

18. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му части.

Чл.11 Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
Чл.12 Служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.
Чл.13 Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.
Чл.14 За неизпълнение на трудовите задължения, определени в нормативните актове, съответната длъжностна характеристика, Правилника за дейността на ПГ „Цар Иван Асен II“ и настоящия Правилник, работниците и служителите на ПГ „ Цар Иван Асен II“ , могат да бъдат наказани от работодателя с допълнителни материално-финансови санкции, извън тези регламентирани в нормативните актове, в зависимост от тежестта на нарушението за всеки отделен случай.

Чл.15 /доп.от 02.12.2011г и доп.15.09.2015г./ Служителите на ПГ „Цар Иван Асен II“ са длъжни да спазват всички нормативни актове, свързани с работата с деца, в т.ч. и Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за прилагането на Закона за закрила на детето, Конвенцията за правата на детето, Стратегията на Съвета на Европа за правата на детето 2010-2015г. и Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция и да уведомяват компетентните органи при съмнения, че дадено дете се нуждае от закрила, съгласно чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето, което да бъде сведено до знанието на целия колектив.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.16 Общи положения - съгласно ЗПУО:

Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Лицата, които заемат учителска длъжност имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.17 /1/ Всеки член на педагогическия персонал отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

/2/ Педагогическият персонал носи отговорност за резултатите на УВП и спазването на

Държавните образователни стандарти.
/3/ Всеки член на педагогическият персонал е творчески независим в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска и педагогическа работа.
/4/ Преподавателската работа на педагогическия персонал се контролира от директора, зам.-директорите по учебната дейност и експерти на РУО – Пловдив и МОН.
/5/ Учителите от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник, в т.ч., Психолог, педагогически съветник и ръководителят на направление ИКТ, под контрола на зам.-директорите по УД водят ежедневно задължителната учебна документация съгласно Наредба 8 /23.08.2016г./ – дневниците за всяка паралелка и редовно останалата задължителна учебна и друга документация – лични картони, главна книга, документация за инструктажите на учениците във връзка със здравословните и безопасни условия на обучение и труд, в т.ч. при изнесено обучение, екскурзии, пленери и др., контролират спазването на правилниците за работа в компютърните кабинети, фитнес и други специализирани кабинети за обучение и друга документация по заповед на директора.

Чл.18 **/1/** Педагогическият персонал участва в организацията и ръководството на УВД на училището чрез работата си в Педагогическия съвет и помощните комисии, чрез изпълнението на преките си служебни задължения и утвърдената актуална длъжностна характеристика.
/2/ Учителят от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник /, психолог ,педагогически съветник , ръководител на направление ИКТ и зам. директори по УД и УПД/ имат право:
1. на разбиране, помощ и колегиалност от страна на административното ръководство, учителската колегия и непедагогическия персонал;
2. на информация, свързана с дейността му и месторабота му.
/3/ Учителят от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник /в т.ч., психолог, педагогически съветник ,ръководител на направление ИКТ и зам.директори по УД и УПД/ има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

/4/ Учителят от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник /в т.ч. психолог, педагогически съветник ,ръководител на направление ИКТ и зам.директори по УД и УПД/ имат следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в училището, детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност."

/5/ 1. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време, съгласувано с Педагогическия съвет и/или директора.

/6/ Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на ЗПУО, Кодекса на труда и другите нормативни актове на Р.България.

/7/ Учителят от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник, психолог, педагогически съветник , ръководител на направление ИКТ и зам.директори по УД и УПД/ имат следните задължения:

1.да зачита правата и личното достойнство на детето и ученика, да разбира и уважава индивидуалността на всяко дете и ученик;
2.да информира родителите за успеха и поведението на детето или ученика, както и за всички решения, отнасящи се до него;
3. да зачита правото на родителите да бъдат информирани за начините, по които се работи с детето, както и да уважава правото им да вземат решение;
4. да участва в организирането и провеждането на учителско-родителски срещи;
5. да пази и издига с поведението и дейността си авторитета на училището и учителската професия;
6. да не накърнява авторитета и достойнството на членовете на училищния колектив, както при междуличностните отношения, така и при работа и контакти с ученици и родители;
7. да пази и съхранява повереното му училищно имущество;
8. да не разпространява информация, която представлява лични данни за учениците и техните родители, както и всякаква поверителна информация за целия педагогически и непедагогически персонал на училището, която в процеса на работата му е станала известна;
9. да спазва правилата за безопасни условия на обучение и труд;
изпълнява задълженията си, определени в кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
10. да спазва насоките за работа в условията на КОВИД -19.

/5/ **Учителят** от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник /в т.ч. психолог, педагогически съветник ,ръководител на направление ИКТ и зам.директори по УД и УПД/ не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

/6/ Учителят от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник /в т.ч. психолог, педагогически съветник ръководител на направление ИКТ и зам.директори по УД и УПД/ няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/7/ Учители от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за
приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

/8/ (1) Учител от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие;

7. да организира и да провежда родителски срещи;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището."

/9/ Ежедневното дежурство е неизменна част от служебните задължения на учителя от всички длъжностни нива по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник. При неизпълнението му или при лошото му изпълнение учителя се санкционира от директора, съгласно КТ. Графикът за дежурствата се утвърждава със заповед на директора.

/10/ Класното ръководство и всички произтичащи от това права и задължения се възлага на учителите в началото на учебната година със заповед на директора.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.19 /1/ Правата и задълженията на непедагогическия персонал са съгласно КТ, нормативните актове на българското законодателство и съответната за длъжността характеристика, утвърдена от работодателя.
/2/ Непедагогическият персонал е длъжен да:
1. да пази и издига с поведението и дейността си авторитета на училището и учителската професия;
2. да не накърнява авторитета и достойнството на членовете на училищния колектив, както при междуличностните отношения, така и при работа и контакти с ученици и родители;
3. да съдейства, в рамките на специфичната си дейност на педагозите за изпълнение на техните задължения;
4. да пази и съхранява повереното му училищно имущество;
5. да не разпространява информация, която представлява лични данни за учениците и техните родители, както и всякаква поверителна информация за целия педагогически и непедагогически персонал на училището, която в процеса на работата му е станала известна;
6. да спазва правилата за безопасни условия на труд;
7. да спазва насоките за работа при условия на КОВИД-19.

Чл.20 Административната структура и управленските връзки за педагогическия и непедагогическия персонал се утвърждават от Директора.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.21 Работодателят има право:

1. да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;
3. периодично да проверява знанията и уменията на работниците и служителите, необходими за заеманата длъжност;
4. да поощрява служителите за образцова работа и високи трудови постижения;

5. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;

6. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 22 **/1/** Работодателят е длъжен да създаде на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика и указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

/2/ Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на служителите при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения, както и служебни бележки и удостоверения, касаещи трудовоправния му статус;
5. да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да предоставя на служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
7. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
8. да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка
9. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и настоящия Правилник;
10. да осигурява заместващ учител при отсъствие на титуляра, с оглед недопускането на свободни часове за учениците.

Заместването на отсъстващи учители се извършва след заповед на директора на училището за възлагане на учебните часове от норматива на отсъстващия учител на заместващия учител, когато заместващия учител работи по трудово правоотношение в ПГ „Цар Иван Асен II“ или след сключването на трудов или граждански договор, когато заместващия учител не работи по трудово правоотношение в ПГ „Цар Иван Асен II“ ”.

VII. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23 /1/Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип.
/2/ Трудовите договори и допълнителните споразумения се сключват на основание Кодекса на труда, в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището и нормативните документи на МОН.
/3/ В ПГ „Цар Иван Асен II“ се сключват:
1. Трудови договори и допълнителни споразумения съгласно Кодекса на труда;
2. Граждански договори – за услуга, доставка, поръчка, консултация и др., където страни по договора са Доверител и Довереник или Възложител и Изпълнител или др. Работният процес не се контролира от Възложителя, но същият може да поставя условия, в зависимост от конкретната работа по гражданския договор.
/4/ Дефиницията на Европейския съд за трудов договор е посочена в допълнителните разпоредби на настоящия правилник.

Чл.24 /1/ Служител на училището може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията съгласно нормативните разпоредби за заемане на съответната длъжност.
По изключение трудов договор за заемане на определена длъжност може да се сключи и с лице, което не притежава необходимото образование и квалификация. В този случай лицето заема длъжността до явяването на кандидат за съответната длъжност, който притежава необходимото образование и квалификация, съгласно нормативната база на МОН /за педагогическия персонал/ и други нормативни изисквания, ако длъжността е от непедагогическия персонал.

/2/ Кандидатът за работа подава следните документи:

1. писмено заявление до директора за постъпване на работа;
2. автобиография – европейски формат и самооценка за владеене на чужди езици и компютърна грамотност;
3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели;
5. мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.

Кандидатът за работа се явява на събеседване с комисия, назначена със заповед.

/2/ При сключване на трудовия договор лицето трябва да представи в оригинал:

1. документ за самоличност;
2. документ за придобито образование, специалност и квалификация съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;
3. документ за стаж по специалността, респ.професионален опит, когато за длъжността или работата, за която се кандидатства се изисква притежаването на такъв стаж;
4. трудова или осигурителна книжка /ако няма се подава декларация по чл.348 от КТ/;
5. свидетелство за съдимост;
6. документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца и за постъпващите за първи път на работа, както и експертно решение на ТЕЛК, ако има такова;
7. служебна бележка от предишния работодател /ако има такъв/ за внесените данъци и осигуровки и за размерът на всички видове ползван отпуск през текущата година;
8. декларация за наличие / липса на съществени обстоятелства, свързани с предмета на договора и трудовото правоотношение;
9. декларация за адрес за кореспонденция с работодателя, в случай че се различава

от постоянния адрес съгласно личната карта на лицето;

10. декларация-съгласие по ЗЗЛД за използването на личните данни за документите, свързани с трудовото правоотношение.

Чл.25 Работодателят ежегодно определя със заповед работните места, подходящи за заемане от трудоустроени лица с намалена работоспособност, съгласно нормативните разпоредби.

Чл.26 Извън случаите по чл.4, ал.3 от настоящия Правилник, работодателят определя следните длъжности, които се заемат въз основа на конкурс съгласно чл.90 от КТ:
заместник-директор по учебната дейност
Конкурсът по настоящия член се провежда при условия и по ред, утвърдени от директора на училището, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.
Чл.27 Трудовите договори на служителите в ПГ „Цар Иван Асен II“ се прекратяват от директора по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда. При съкращения се спазва актуалната Политика на ПГ „ Цар Иван Асен II“ .
Директорът има право да изисква от служителите ползващи закрила по чл.333 експертно решение на ТЕЛК, с което служителят да докаже това си право. Закрилата при уволнение по чл.333 от КТ отпада в случай, че служителят е укрил съществени обстоятелства, имащи отношение към трудовото правоотношение, в т.ч. и тези съгласно чл.10, т.10.4. на настоящия Правилник.
При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

Политика на ПГ „ Цар Иван Асен II“ при съкращения:

При съкращаване на педагогически специалисти се извършват следните дейности:

1. Анализ на бюджета на ПГ „Цар Иван Асен II“ подготовка на Образец 1 за новата учебна година и изчисляване на учителските нормативи за новата учебна година и съответните щатни бройки, Подготовка на новото щатно разписание и утвърждаването му.
2. Внимателно преценяване на наличните педагогически ресурси и възможностите за допълване на недостига на часове по даден предмет с часове от друг учебен предмет, в зависимост от квалификацията на учителите.
3. Прекратяване на срочните договори и договорите на неправоспособни учители, пенсиониране на учители за осигурителен стаж и възраст, при условие, че учебните предмети, по които преподават тези учители биха могли да се преподават от учители на безсрочни договори и да допълнят техните нормативи.
4. Изчисляване и определяне на щатовете, които трябва да бъдат съкратени. При условие, че е налице масово съкращение, се спазват разпоредбите за информираност на синдикатите и Бюрото по труда съгласно КТ и ЗНЗ.
5. Информира се педагогическия колектив на Педагогически съвет за необходимостта от съкращения и размерът на съкращенията и ръководствата на синдикалните организации в ПГ „ Цар Иван Асен II“ ”.
6. При съкращаване на щатове, заети от преподаватели, преподаващи един и същи учебен предмет и отговарящи на изискванията за заемане на длъжността „Учител”

по съответния учебен предмет, се извършва подбор на кадри по чл.329 от КТ във връзка с чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ. Критериите за подбор на кадри съдържат минимум 10 показатели, които да съдържат компоненти, свързани конкретно с работата на учителите и тяхното образование и квалификация. Оценката по показателите се определя в брой точки, с конкретен максимум за всеки показател, разпределени в 3 нива /равнища/: „Задоволително", за което може да не се дават точки или оценката да е 0; „Добро", за което се дават 50% от максималния брой точки за съответния показател и „Отлично" – дават се максимален брой точки по съответния показател. В критериите да се включат и показатели, носещи отрицателни точки – за наложени наказания и за констатирани нарушения, без наложени наказания. При равен брой точки да се вземат предвид семейното и материално положение, работа и на друго място и трудовия стаж в НСУ „София". Критериите се утвърждават със заповед на директора.

7. Директорът назначава комисия, която да извърши подбора. Комисията събира данни за закрили по чл.333 от КТ от всички учители, сред които ще се прилага подбора. Комисията събира данни по показателите, включени в критериите, обобщава ги и класира служителите в зависимост от получения сбор точки. При наличие на закрили, комисията преценява дали да прилага действия по преодоляване на закрилите /искане на становища и разрешения от ТЕЛК, Синдикати и Инспекция по труда/. Комисията изготвя протокол за резултатите от подбора. В случай, че Директорът не участва в Комисията като Председател, Комисията прави Предложение за съкращения до Директора, който може да изиска преразглеждане на подбора. Протоколът от подбора се подписва от Директора.
8. Изготвят се и се връчват предизвестия на служителите съгласно чл.326 от КТ.
9. Връчват се заповеди и обходни листа на служителите, които ще се съкращават.
10. Оформят се трудовите книжки или се издават документи за трудов стаж /УП-3/, както и други документи и справки, свързани с трудовите правоотношения на уволнените служители с ПГ „ Цар Иван Асен II" , при поискване.
11. Изплащат се всички дължими обезщетения на служителите съгласно КТ.

При съкращаване на служители от непедагогическия персонал се извършва същата процедура, съобразно спецификата на работата съгласно длъжностната характеристика, като в случая може да не уведомява Педагогическия съвет. Водещ фактор при съкращаване на служители от непедагогическия персонал е становището и предложението за съкращаване на отделни щатове или извършване на подбор между служители, заемащи една и съща длъжност от прекия ръководител.

При изпълнение на Политиката на ПГ „ Цар Иван Асен II" при съкращаване на служители се спазват разпоредбите на КТ, КТД, ЗНЗ, МОН и другите нормативни разпоредби във връзка с трудово-правните отношения.

VIII. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.28 /1/ В училището има 5-дневна работна седмица, без почивните и празничните дни, с продължителност 40 часа. Изключения от горното се допускат при разместване на почивните дни съгласно Постановление на Министерски съвет, провеждане на изпити или други мероприятия, съгласно заповед на МОН, РУО, Пловдив или заповед на директора,

както и при извършване на неотложни ремонтни дейности в училището. Редът за заплащането на труда, положен от работниците и служителите в почивни и празнични дни, както и ползването на почивка след полагане на труд в почивни и празнични дни се регламентира със заповед на директора, при спазване на повелителните разпоредби на Кодекса на труда.

/2/ изм.17.09.2012г. Работното време на директора е 8 часа дневно, ненормирано от 7.30 до 16.00 часа, със задължителна почивка на обяд от 30 минути във време, което служителят избира сам, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения.

/3/ изм.15.09.2015г. Във връзка с чл.139 от Кодекса на труда, изм. в сила от 17.07.2015г.:

1. Работното време на зам.директорите / по учебната дейност, по учебно производствена дейност и по административно стопанска дейност/ е 40 часа седмично, при 5-дневна работна седмица, , с начало не по-рано от 7.30 часа и край не по-късно от 16.00 часа, със задължителна почивка на обяд от 30- минути, във време, което служителите избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник.
2. Задължително е присъствието на заместник-директорите за изпълнение на индивидуалните си нормативи преподавателска работа /за зам.-директорите по УД и УПД когато същият е с преподавателска заетост/, съгласно седмичното разписание на учебните часове за съответния срок на текущата учебна година и за трудовите задължения съгласно индивидуалните си длъжностни характеристики.
3. Заместник-директорите ежеседмично писмено или устно отчитат работното си време пред директора.

/4/ изм.15.09.2015г. Във връзка с чл.139 от Кодекса на труда, изм. в сила от 17.07.2015г.:

Работно време на педагогическите специалисти:

1. Работното време на учителите е 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица, с начало не по-рано от 7.30 часа и край не по-късно от 16.00 часа, със задължителна почивка на обяд от 30минути, във време, което служителите избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник.
2. Работното време на ръководителя на направление ИКТ, психолог и главен учител е 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица, с начало не по-рано от 7.30 часа и край не по-късно от 16.00 часа, със задължителна почивка на обяд от 30минути, във време, което служителите избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник.
3. Педагогическите специалисти по т.1, т.2 и т.3 могат сами да определят началото и краят на работния си ден, да разделят работния си ден на две или три части, при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник, в зависимост от ежедневната си натовареност при изпълнение на трудовите си задължения, при спазване на задължителната междудневна почивка от 12 часа съгласно чл.152 от Кодекса на труда и междуседмична почивка от 48 часа съгласно чл.153 от Кодекса на труда.
4. Задължително е присъствието на педагогическите специалисти за изпълнение на индивидуалните си нормативи преподавателска работа съгласно седмичното разписание на учебните часове за съответния срок на текущата учебна година и за

трудовите задължения съгласно индивидуалните си длъжностни характеристики.

5. Отчитането на работното време на педагогическите специалисти е ежедневно, чрез попълване на информацията за учебно-възпитателния процес в дневниците на паралелките от класовете, в които преподават и ежеседмично писмено или устно пред заместник-директорите по учебната дейност или директора.

/5/ Работното време на непедагогическия персонал е определено със заповед на директора – приложение към настоящия Правилник, в съответствие с индивидуалните трудови договори, при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник.

/6/ Работно време по договори за допълнителен труд по чл.110 и 111 от Кодекса на труда.

1. Работното време на служителите и работниците, назначени по втори трудов договор – за допълнителен труд по чл.110 и 111 от КТ е извън установеното в настоящия Правилник работно време по основния трудов договор /по чл.110 от КТ/ и извън установеното при другия работодател работно време по основния трудов договор /по чл.111 от КТ/, при спазване на задължителната междудневна почивка от 12 часа съгласно чл.152 от Кодекса на труда и междуседмична почивка от 48 часа съгласно чл.153 от Кодекса на труда.

Служителят/работникът по чл.110 и 111 от Кодекса на труда дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично.

2. Работното време на служителите/работниците по чл.110 и 111 от КТ е с променливи граници, с продължителност 20 или 10 часа седмично, в зависимост от индивидуалните трудови договори, с начало не по-рано от 7.00 часа и край не по-късно от 19.00 часа, със задължителни почивки във време, което служителите/работниците избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник.
3. Служителите/ работниците по чл.110 и 111 от КТ могат сами да определят началото и краят на работния си ден, да разделят работния си ден на две или три части, при спазване на т.1 и т.2 на ал.7.
4. Задължителното присъствие на служителите/работниците по чл.110 и 111 от КТ е за изпълнение на индивидуалния си норматив преподавателска работа /когато е приложимо/ съгласно седмичното разписание на учебните часове за съответния срок на текущата учебна година и/или за трудовите задължения съгласно длъжностната си характеристика.
5. Отчитането на работното време на служителите по чл.110 и 111 от КТ е съгласно ал.2, ал.3, ал.4, ал.5 и ал.6, в зависимост от заеманата длъжност.
6. Задължителните почивки на служителите по основен трудов договор с пълно работно време /40 часа седмично или 8 часа дневно/ и договор за допълнителен труд по чл.110 от КТ с 20-часова работна седмица или 4-часов работен ден **са в рамките на работното време и по двата договора**, във време, което служителите избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник.

/7/ Изключения от края на работния ден по ал.2, ал.3, ал.4, ал.5, ал.6 и ал.7 се допускат при провеждане на родителски срещи, извънкласни и извънучилищни мероприятия, провеждане на педагогически съвет и други дейности по заповед на директора, които не е възможно да се проведат в рамките на установеното работно време. При всички случаи се спазва задължителната 12-часова междудневна почивка и 48-часова междуседмична почивка.

/8/ Директорът, съобразно КТ и КТД определя със заповед длъжностите на ненормиран работен ден.

Чл. 29 **/1/** В училището се допуска въвеждането на удължено и намалено работно време и полагането на извънреден труд, в съответствие с КТ.
/2/ Заплащането при удължено и намалено работно време, както и на извънредния труд се извършва съгласно КТ.

Чл.30 **/1/** Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни - събота и неделя;
/2/ В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата.

IX. ОТПУСКИ

Чл.31 **/1/** Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ, глава 8, КТД и НРВПО.
Чл.32 **/1/** Размерът на основния и удължения платен годишен отпуск е съответно: съгласно чл.155, ал.4 от КТ - за непедагогическия персонал – минимум 28 работни дни и съгласно чл.155, ал.5 от КТ и чл.24 от НРВПО – за педагогическия персонал 56 работни дни.
Конкретният размер на платения годишен отпуск за работниците и служителите в училището се уговаря между страните по трудовото правоотношение в трудовия договор.
/2/ Не възниква право на платен годишен отпуск и не се дължи обезщетение за неизползван платен годишен отпуск за педагогическия и непедагогическия персонал за времето, зачетено за трудов стаж по реда на чл.354 от КТ, за време, през което не е съществувало трудово правоотношение /съгласно РЕШЕНИЕ № 844 ОТ 22.05.2006 Г., III Г.О. НА ВКС „Чл. 354 КТ съдържа изключение от правилото, че трудов стаж е времето, през което работникът или служителят е работил по трудово правоотношение /чл. 351 КТ/. ... Изключението обаче се отнася само за трудовия стаж, а не и за останалите последици от работа по трудово правоотношение. Правото на платен годишен отпуск е последица от работа по трудово правоотношение, то е в зависимост от характера и тежестта на работата /чл. 156 КТ/ и има за цел възстановяване на работната сила.”/.
/3/ Размерът на платения годишен отпуск за времето, зачетено за трудов стаж, през което служителят/работникът е ползвал отпуск поради временна нетрудоспособност, отпуск за бременност и раждане, отпуск за отглеждане на дете до 2 -годишна възраст и други видове отпуски за период по-голям от 3 календарни месеца, е 20 работни дни.
/4/ Размерът на допълнителния платен годишен отпуск – за синдикални членове и дейци, за изпълнение на граждански, обществени и други задължения и за учебно-мобилизационни мероприятия КТД за отрасъла.

/5/ /доп.от 15.09.2011г./ Право на допълнителен платен годишен отпуск по чл.168 от КТ /за 2 или повече деца до 18-годишна възраст/ имат всички работници и служители на ПГ „ Цар Иван Асен II“ – съгласно КТД /ако членуват в синдикална организация/ или индивидуална договореност с работодателя, съгласно настоящия Правилник /ако не членуват в синдикална организация/.

Чл.33 **Ползване на различните видове отпуски:**

/1/ Ползването на всички видове отпуск се разрешава след подаване на писмена молба от лицето, съгласувана от съответния пряк ръководител, преценка и писмена заповед от работодателя. Писмената молба от лицето се подава най малко **5** дни преди желаната начална дата на ползването на отпуска. Изключения се допускат при ползването на отпуск по чл.157 и 162 от КТ, като в тези случаи лицето е длъжно да уведоми работодателя най-късно 30 минути преди началото на работния ден, в който започва ползването на отпуска.

/2/ По свое решение, със заповед, работодателят има право да пусне в платен отпуск служителите по време на ваканциите и неработните дни в училището съгласно Графика на МОН за учебното време и Графика на училището за ползването на платен годишен отпуск - чл.173, ал.4 от КТ.

/3/ Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на служителя при престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година, за която се полага /чл.173 от КТ/.

/4/ Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, когато това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, прием и др.

/5/ Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя ползването на полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск. В случаите, когато работника или служителя ползва друг вид отпуск, полагаемия му се платен годишен отпуск се ползва съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

/6/ На служителите, които изповядват вероизповедания, различни от източноправославното, работодателят е длъжен да предоставя по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

/7/ За времето на ползване на всички видове платен отпуск работодателят изплаща възнаграждение, определено по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

/8/ Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като

неплатеният отпуск до 30 работни дни за една календарна година се признава за трудов стаж.

/9/ На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск след разрешение от работодателя.

Условията, при които на служителите се разрешава отпуск по чл.161 от КТ са: участие в квалификационни форми, в дейности по реализиране на проекти на училището, командировки за участие в квалификационни форми, творческа работа и други дейности, свързани с дейността на училището и др. по решение на работодателя.

Работодателят може да изиска от служителя, ползвал отпуск по чл.161 от КТ писмени доказателства за дейността на същия по време на служебния или творчески отпуск – сертификати, дипломи, удостоверения, доклади и др.

доп.15.09.2015г., във връзка с доп. в чл.161 от КТ, ал.2, в сила от 17.07.2015г.: времето на неплатен служебен или творчески отпуск се зачита за трудов стаж.

/10/ Служител, който продължава образованието си без откъсване от работа, със съгласието на работодателя, изразено писмено, има право на платен и неплатен отпуск за обучението си в съответствие с чл. 169, ал. 1, чл. 170, чл. 171а от КТ.

/11/ Когато съгласието на работодателя за продължаване на обучението не е дадено, служителят или работникът има право на неплатен отпуск в размерите по чл. 170, ал. 1, намален наполовина, който се признава за трудов стаж.

/12/ През учебно време се ползва неплатен отпуск, а в извънредни случаи, по преценка и при определени условия на директора може да се ползва платен отпуск. Платеният и неплатеният отпуск през учебно време може да бъде прекъсван от директора при възникване на неотложни за разрешаване въпроси, които са от компетенцията на съответното лице.

/13/ В общия случай, прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск по чл.155 от КТ става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и 176 от КТ /след писмена молба от служителя/.

/14/ Платеният годишен отпуск не се компенсира с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

/15/ В началото на всяка календарна година, до 31.01. работодателят уведомява писмено работниците и служителите за размера на полагаемия им се платен годишен отпуск.

/16/ Размер и ползване на платен годишен отпуск при работа по трудов договор за допълнителен труд по чл.110 и 111 от КТ.

1. По отношение на ползването на полагаемия се платен годишен отпуск по трудовия

договор по чл. 110 КТ и чл.111 от КТ на общо основание се прилага разпоредбата на чл. 173, ал. 1 КТ, съгласно която платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение на работодателя.

2. В случаите, когато размерът на полагаемия платен годишен отпуск по основното и допълнителното трудово правоотношение по чл.110 от КТ съвпада, работодателят може да разрешава ползването на отпуските и по двата договора едновременно, с едно заявление от страна на работника/служителя и една заповед от страна на работодателя за разрешаване на платения годишен отпуск и по двата договора.
3. В случаите, когато размерът на полагаемия платен годишен отпуск по основното и допълнителното трудово правоотношение по чл.110 от КТ не съвпада, работодателят може да разрешава ползването на отпуските и по двата договора едновременно до изчерпването на полагаемия платен годишен отпуск в по-малък размер, с едно заявление от страна на работника/служителя и една заповед от страна на работодателя за разрешаване на платения годишен отпуск и по двата договора.
4. В случай, че размерът на полагаемия платен годишен отпуск по единия трудов договор е изчерпан, работникът/служителят може да поиска неплатен отпуск по чл.160 от КТ по съответния трудов договор.

5. Работникът/служителят може да поиска ползването на отпуск само по единия трудов договор – основен или допълнителен по чл.110 – при същия работодател. В този случай той следва да изпълнява задълженията си по договора, по който не е поискал платен отпуск, или не му е разрешен, или размерът е изчерпан.
6. Във връзка с т.2 и т.3 от настоящата ал.18, работодателят може да разреши ползването на платен годишен отпуск само по едното трудово правоотношение.

/17/ При всички случаи, относно размера и реда за ползването и отлагането на различните видове отпуски важат разпоредбите на НРВПО, Кодекса на труда, КТД и настоящия Правилник.

/18/ За всички неупоменати въпроси в настоящия раздел важат повелителните разпоредби на Кодекса на труда и КТД.

X. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.34 За неизпълнение на задълженията, определени в Кодекса на труда, нормативните актове в училищното и предучилищно образование , в длъжностната характеристика и в настоящия Правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.

Чл.35 Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо дали нарушението е извършено със или без умисъл и независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите, когато такава е предвидена.

Чл.36 /1/Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ , в т.ч. и:

1. Невземане на редовен час;
2. Неуплътняване на учебния час;
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на УВП;
4. Неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
7. Неспазване на ДОС;
8. Нарушаване на нормативните актове в СНП;
9. Нарушаване на Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за прилагането му.
10. Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията.
11. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.
12. Неспазване на Правилника за дейността и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

/доп.01.01.2013г./13. Неупражняване на контрол, когато в трудовите задължения са включени функции по ръководство и контрол /съгл.практика на ВКС/.

14. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.

/доп.01.01.2013г./ **/2/ Тежко нарушение на трудовата дисциплина може да бъде всяко от посочените в чл.187 от Кодекса на труда, без да е необходимо да бъде изрично възпроизведено в чл.190, ал.1 от Кодекса на труда** /съгл.Решение на ВКС 1624/13.10.2005г., III ГО/.

Тежко нарушение на трудовата дисциплина може да бъде и всяко от посочените в чл.36 /1/ от настоящия Правилник.

/доп.01.01.2013г./ **/3/ Фактическия състав на нарушението по ал.1 и ал.2 е както бездействие, така и действие** от страна на работника или служителя /съгл.Решение на ВКС 9/13.05.2011г. във връзка с определяне на нарушението на трудовата дисциплина по чл.187, ал.1, т.3 „неизпълнението на възложената работа" като **тежко** нарушение/.

/доп.01.01.2013г./ **/4/ Системни нарушения** на трудовата дисциплина, съгл.чл.190, ал.1, т.3 от КТ представляват **три** или повече нарушения, извършени в рамките на **една** година, за които няма наложени наказания или има наложени наказания **само за първите две**, които не са заличени /съгл.Решение на ВКС 117/05.04.2012г./.

Чл.37 По всички неупоменати в настоящия Правилник въпроси относно видовете дисциплинарни наказания, реда за тяхното налагане и реда за тяхното заличаване важат повелителните разпоредби на Кодекса на труда.

XI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.38 Имуществената отговорност се носи в съответствие с глава X от КТ, настоящия Правилник, Вътрешните правила за работната заплата и Системите за финансово

управление и контрол на ПГ „ Цар Иван Асен II“

Чл.39 Имуществена отговорност се носи за:
1. Невзет редовен учебен час
2. Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация;
3. Унищожаване, злоупотреба или повреда на училищната собственост;
4. Унищожаване, злоупотреба или повреда училищна интелектуална собственост.

Чл.40 /1/ Всички служители и работници в ПГ „ Цар Иван Асен II“ са материално отговорни лица за имуществото в кабинетите и стаите, които са определени от работодателя за тяхно работно място, както и за имущество на територията на училището, което им е зачислено и/или поверено от работодателя и/или се използва от тях при изпълнение на трудовите им задължения.
/2/ При повреда на повереното и/или зачислено имущество на ПГ „ Цар Иван Асен II“ ”, съгласно горната алинея, служителите и работниците са материално отговорни до размера на нанесената щета върху повереното и/или зачисленото им имущество, но не повече от **три** брутни работни заплати на съответното материално отговорно лице.
/3/ При установена липса на повереното и/или зачислено имущество, до откриването на лицето, отговорно за нанесената щета, материално отговорните служители и работници носят **неограничена** имуществена отговорност в размер на стойността на липсващото имущество.
/4/ Ограничена имуществена отговорност за нанесени материални щети на училището, в размер до стойността на щетата, но не повече от **една** брутна заплата, се носи от работниците и служителите на ПГ „ Цар Иван Асен II“ при неумишлена повреда на училищно имущество, за което извършителят не е материално отговорен.

XII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.41 /1/Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и актуалния План за квалификационна дейност на училището за педагогическия и непедагогическия персонал.
/2/ Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният специалист или служител.
Чл.42 Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

XIII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.43 /1/ При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.
/2/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между лицето и директора или допълнително споразумение към него.

Чл.44 Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование, в зависимост от заеманата учителска длъжност, съобразно финансовото състояние на училището, специфичните условия на работното място и положения труд и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.45 Структурата и организацията работната заплата са в съответствие с действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за работната заплата на ПГ „ Цар Иван Асен II“ , утвърдени от директора.

XIV. ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.46 **/1/** Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

/2/ Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

/3/ Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал.1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдана с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл.47 Тормозът на основа на признаците по чл.45, ал.1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.48 Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл.45, ал.1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя и

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл.49 Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.
Чл.50 Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на признаците по чл.45, ал.1 от този Правилник.
Чл.51 **/1/** Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата без оглед на признаците по чл.45, ал.1 от този Правилник.
/2/ Предходната алинея се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

Чл.52 Работодателят предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл.45, ал.1 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.
Чл.53 Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.
Чл.54 Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл.45, ал.1 от този правилник.
Чл.55 **/1/** При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.
/2/ Информацията по ал.1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.56 Пропускателният режим на територията на ПГ „ Цар Иван Асен II“ – сгради и двор се определя със заповедите на директора.

Чл.57 Влизането на моторни превозни средства и превозни средства, теглени от животни на територията на училището е забранено, с изключение превозни средства на доставчици на училището, които влизат по ред, установен със заповед на директора.
Чл.58 Територията на училището се охранява денонощно от СОТ на лицензирана охранителна фирма.

Чл.59 Пропускателният режим на територията на ПГ „ Цар Иван Асен II“ е задължителен за спазване от всички деца, ученици, родители на деца и ученици, служители, работници, наематели и посетители.

XVI. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ

/доп.01.01.2015г./ ***Чл.60*** Задължителната документация, която се води в училището е в съответствие с нормативните актове в СНП /ЗПУО, Наредба 8 от 23.08.2016г. на МОН и др./, Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането,

обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, Закона за счетоводството, другите действащи нормативни разпоредби на Р.България и съгласно утвърдената от Държавен архив-София Номенклатура на делата със срокове на съхраняване на ПГ „ Цар Иван Асен II“

Чл.61 Работодателят има право да издава вътрешни актове, правила, наредби и правилници, в т.ч. и Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на училището, Вътрешни правила за работната заплата, Правила за изграждане на системи за финансово управление и контрол, Наредба за пожарна безопасност, Наредба за гражданска защита, Наредба за здравословни и безопасни условия на обучение и труд и др., с които учениците, работниците, служителите и лицата, които са в договорни отношения с училището са длъжни да се запознават и които са задължителни за спазване и изпълнение от работниците, служителите, учениците и всички лица, които по силата на договорни отношения с училището пребивават на територията на училището. За неспазването на горепосочените вътрешни актове на училището, учениците, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност. Когато неспазването на горепосочените вътрешни актове е от лица /физически или юридически/, с които училището има договорни отношения, директорът има право едностранно да прекрати сключените с тези лица договори.

Чл.62 Длъжностната характеристика на всеки работник или служител се изготвя и утвърждава от работодателя и се допълва и изменя едностранно от работодателя, в зависимост от нуждите на училището. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват разпоредбите в длъжностната характеристика за длъжността, която заемат. Длъжностната характеристика не е част от трудовия договор, чрез нея работодателят едностранно определя характера на работата и задълженията на работника или служителя за заемане на съответната длъжност по трудовото правоотношение. Чрез длъжностната характеристика работодателят не може да възлага работа на съответния работник или служител, която застрашава живота и здравето му.

Чл.63 Документацията на училището се архивира и унищожава в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, нормативната база на МОН, закона за счетоводството и другите действащи нормативни разпоредби на Р.България.

XVII. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.64 **/1/ Поверителна (конфиденциална) информация са: фактите и сведенията, представляващи:**

1. служебната кореспонденция на ръководството на училището;
2. служебната кореспонденция на училището с държавни органи;
3. учебните програми на училището;
4. финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му;
5. поименното щатно разписание, личните данни на служителите и личните им трудови дела;
6. размера на трудовото възнаграждение – собственото и/или на други лица, работещи в училището;
7. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на училището;
8. сведения за схемата на компютърната мрежа в училището;

9. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
10. имената и личните данни на контрагентите на училището;
11. документи, постъпили в училището от други организации и фирми, които са определени от тях като служебна или фирмена тайна;
12. всички други данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището или да бъдат причинени имуществени вреди (претърпени загуби и пропуснати ползи) на училището;
13. личните данни на учениците и техните родители;
14. други сведения и документи, определени със заповед /писмена или устна/ на работодателя.
/3/ Не съставляват поверителна фирмена информация данните свързани с посочените в ал.1 факти и сведения, които се съдържат в рекламни материали (дипляни, брошури и други) и/или са публикувани на интернет страницата на училището.
/4/ Служителите могат да използват програмните продукти, информационните системи и копиращите устройства, собственост на училището, за лични цели само с разрешението на прекия си ръководител.
/5/ Служителите и работниците, които разпространяват информация, определена от работодателя като поверителна съгласно чл.64 от настоящия правилник, която случайно или по време на изпълнение на трудовите им задължения им е станала известна, носят административно-наказателна отговорност съгласно Кодекса на труда и настоящия Правилник.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Дефиниция за трудов договор според Европейския съд: Основната характеристика на трудовия договор е: за определен период от време, лице извършва определени услуги **за** и **под** ръководството на друго лице, в замяна на което получава възнаграждение.
За разлика от гражданския договор, при трудовия договор работодателят ръководи процеса.

Съгласно Директива 2002/14 от 11.03.2002г. на Европейския съюз **„консултация"** означава обмен на възгледи и установяване на диалог между представители на работодател и работници и служители.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Чл.65 Настоящият правилник за вътрешния трудов е утвърден от работодателя на основание чл.37 и чл.181от КТ и отменя действието на всички предишни правилници за вътрешния трудов ред на ПГ „ Цар Иван Асен II"

Чл.66 Настоящият Правилник може да бъде изменян и допълван със заповед на Директора.

Чл.67 Всички останали, неупоменати в този правилник въпроси, свързани с дейността и

трудовите правоотношения в училището са в съответствие с Директивите на Европейската общност, Кодекса на труда, нормативните актове на МОН и нормативните актове на останалите министерства на Р.България.

Настоящият правилник е консултиран с ръководствата на синдикалните организации ПГ „ Цар Иван Асен II“
По всички неупоменати в настоящия Правилник въпроси важат актуалните вътрешни актове на училището, в т.ч. и заповеди за пропускателния режим, за безопасност и здраве при работа и обучение, за пожарна и аварийна безопасност и др., Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование и др. нормативни разпоредби на българското и европейското законодателство, които са валидни за Р.България.
Служителите, работниците, учениците, родителите и лицата /физически и/или юридически/, с които училището има сключени договорни отношения са длъжни да се запознаят със съдържанието на настоящия Правилник и да го спазват.
Правилника влиза в сила от 15.09.2024г.

1. **Председател на Синдикат „Образование“ към КТ Подкрепа: .....**

/Шенай Юзеир/

2. **Председател на СО на СБУ към КНСБ: .....**

/инж. Юра Ахци/

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГРАФИК
НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
В ПГ „ ЦАР ИВАН АСЕН II „ АСЕНОВГРАД

Длъжност	Начало на работния ден	Обедна почивка	Край на работния ден
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ			
Директор	7.30	13.00-13.30	16.00
Заместник директори – УД и УПД	7.30	12.00-12.30	16.00
Педагогически специалисти /учители, главен учител/	7.30	Учителите ползват почивки с продължителност равна на междучасията между учебните часове.	16.00
Психолог	7.30	12.00-12.30	16.00
Педагогически съветник	7.30	12.00-12.30	16.00
Ръководител направление „ИКТ”	7.30	12.00-12.30	16.00

1. Директора е с ненормиран работен ден
2. Работното време за педагогическия съветник и психолога е с продължителност 40 работни часа седмично при 5-дневна работна седмица, от които 30 часа в училище. Останалите 10 часа за самоподготовка или участие в мултидисциплинарни екипи за работа и комисии.
3. В учебно време след изпълнение на задължителната преподавателска норма , учителите и старшите учители са длъжни да бъдат в училище до 14,30 ч. , а през оставащото време могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
4. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището на разположение, с работно време от 7:30 - 16:00 с обедна почивка от 12:30-13:00.

Длъжност	Начало на работния ден	Обедна почивка	Край на работния ден
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ			
Главен счетоводител	7.30	12.00-12.30	16.00
Касиер счетоводител	7.30	12.00-12.30	16.00
Административен секретар	7.30	12.00-12.30	16.00
Технически изпълнители	7.30	12.00-12.30	16.00
Медицински специалист	7.30	12.00-12.30	16.00
Охрана	7.30	12.00-12.30	16.00
Домакин	7.30	12.00-12.30	16.00
Механик	7.30	12.00-12.30	16.00
Огняр	6.00	11.30-12.00	14.30
Работник поддръжка	7.30	12.00-12.30	16.00
Чистачки	7.30	Почивката е регламентирана по график	16.00

Забележка : Огняря през неотоплителния сезон е с работното време на непедагогическия персонал от 7.30 до 16.00

ЗАБЕЛЕЖКА: *ПОЧИВКИТЕ ПО НАРЕДБА 15 ЗА УСЛОВИЯТА, РЕДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИЗИОЛОГИЧНИ РЕЖИМИ НА ТРУД И ПОЧИВКА ПО ВРЕМЕ НА РАБОТА СА В РАЗМЕР НА 10 МИНУТИ И СЕ ПОЛАГАТ ДВА ЧАСА СЛЕД ЗАПОЧВАНЕ НА РАБОТА И ЕДИН ЧАС СЛЕД ОБЕДНАТА ПОЧИВКА.*